Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2021-2024

Instituto Municipal
de las MUJERES

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
VALORES	4
MARCO JURÍDICO	5
DIRECTORIO	7
FACULTADES Y OBLIGACIONES	8
POLÍTICA DE CALIDAD	10
SERVICIOS QUE OFRECE EL IMM	11
ORGANIGRAMA	14
TABULADOR DE PUESTOS	15
PROFESIOGRAMAS	17

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres, tiene como finalidad ser un instrumento de consulta para conocer la **estructura orgánica, políticas, funciones y responsabilidades**, lo cual permite tener una guía clara que permita identificar con claridad las atribuciones, objetivos y procesos de cada una de las áreas que lo integran, así como el de servir de instrumento de apoyo y mejora institucional.

OBJETIVO

El presente Manual de Organización, tiene como propósito ser una **herramienta de información y de consulta**, cuyo contenido permite establecer la estructura orgánica, los objetivos, funciones, las políticas generales y específicas de cada uno de las áreas y puestos que lo integran.

Proporciona las bases para la **planeación, operación y coordinación de las actividades** realizadas por cada una de las áreas de la Institución. El uso del mismo se orientará a ser un medio administrativo que facilite la inducción del personal de nuevo ingreso, en cuanto a su puesto y funciones, donde se señalan claramente las funciones y responsabilidades de los puestos definidos y se precisa la interrelación de los puestos y dependencias en cada uno de los procedimientos que se presentan en la operación diaria de la institución.



MISIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Ser el organismo encargado de **impulsar** la aplicación de **políticas, estrategias y acciones** de las dependencias del Gobierno Municipal y del sector privado, dirigidas a la **igualdad sustantiva** y **desarrollo integral** de las mujeres del municipio de Chihuahua, así como brindar atención con perspectiva de género a mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencia familiar.

VISIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

El instituto es **líder** en la promoción del desarrollo integral de las mujeres del municipio de Chihuahua, reconocido por la **calidad** en el servicio, la **profesionalización** de su talento humano; así como su **contribución** activa a la igualdad sustantiva, la erradicación de la violencia de género y la búsqueda del bien común.

Valores y comportamientos que darán soporte a la Misión, Visión y Objetivos

Sororidad

- En el diseño de las estrategias
- En la prestación de los servicios
- Para evitar la revictimización

Liderazgo

- Para trabajar de forma colaborativa
- Para la toma de decisiones
- Para gestionar recursos y vincular con las partes interesadas

Compromiso

- Con las responsabilidades adquiridas
- Con los objetivos institucionales
- Con las estrategias del Gobierno Municipal

Honestidad

- Para la rendición de cuentas
- Para promover la confianza
- Para ser imparciales

Servicio

- Para ser una institución socialmente responsable
- Para solucionar problemas del entorno
- Para el trabajo en equipo

Respeto

- Hacia la dignidad de las personas
- Para promover la inclusión y la equidad de género
- Hacia las políticas, lineamientos y normas que rigen a la institución

Subsidiariedad

- Hacia las mujeres en situaciones de vulnerabilidad





MARCO JURÍDICO

INTERNACIONAL

- Declaración Universal de los Derechos Humanos, ONU.
- Convención de los Derechos Políticos de la Mujer, ONU.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), OEA.
- Primer Conferencia Mundial de la Mujer, México, ONU.
- Cumbre Mundial del Desarrollo, Copenhague.
- Declaración y Programa de Acción de Beijing, IV Conferencia Mundial de la Mujer.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer CEDAW (por sus siglas en inglés).
- Segunda Conferencia Mundial de la Mujer, Copenhague, ONU.
- Tercera Conferencia Mundial de la Mujer, Nairobi, ONU.
- Declaración del Río sobre el Medio Ambiente y Desarrollo.
- Declaración y Programa de Acción de Viena, Derechos Humanos.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres.
- Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo, El Cairo.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém Do Pará).
- Objetivos de Desarrollo del Milenio, Nueva York.
- Consenso de Monterrey, Conferencia Internacional para el Financiamiento para el Desarrollo, ONU.
- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, Palermo.
- Principios de Yogyakarta, Derechos orientación sexual e identidad de género.
- Objetivos del Desarrollo Sostenible, ONU.
- Estrategia por un Planeta 50/50 hacia el 2030, Demos paso, ONU Mujeres.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Convenio 100 de la OIT.
- Convenio 111 de la OIT sobre la discriminación (empleo y ocupación).
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Declaración Americana de los Derechos de los Pueblos Indígenas.

NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia y su reglamento.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y su reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas y su reglamento.
- Ley General de Víctimas y su reglamento.
- Directrices del mecanismo integral para prevenir, atender y erradicar el acoso sexual y cualquier otra forma de violencia sexual y de género de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



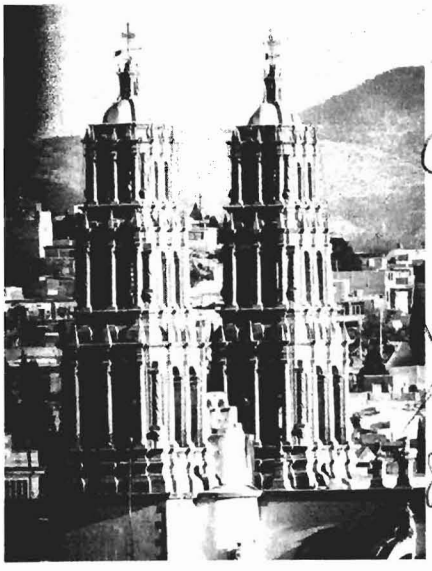
ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su reglamento.
- Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
- Ley de Instituto Chihuahuense de las Mujeres y su reglamento interior.
- Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una vida Libre de Violencia y su reglamento.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua y su reglamento.



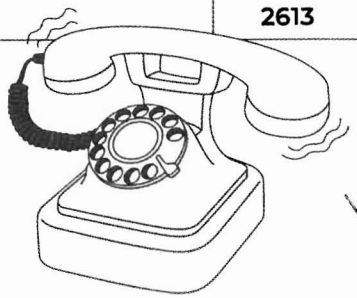
MUNICIPAL

- Código Municipal
- Estatuto orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres del Muncipio de Chihuahua
- Protocolo para la prevención, atención y sanción de casos de violencia en razón de género contra las mujeres al interior del Gobierno Municipal
- Código de ética y conducta de las personas servidoras públicas del Municipio de Chihuahua
- Reglamento para el funcionamiento de los organismos descentralizados del Municipio de Chihuahua.
- Acuerdo de compromiso del funcionariado municipal para el fortalecimiento de los espacios libres de violencia de género.
- Resolución de la Secretaría de Gobernación respecto a la solicitud de alerta de género contra las mujeres para los municipios de Chihuahua, Juárez, Hidalgo del Parral, Guadalupe y Calvo y Cuauhtémoc.



DIRECTORIO

Área	Nombre	Ext.
Dirección	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	2601
Secretaria	Silvia I. Domínguez Álvarez	2602
Subdirección Administrativa	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo	2603
Recursos Humanos	Ing. Lizeth Mendoza	2608
Recursos Financieros	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal	2614
Recursos Materiales	C.P. Mariana Carmona Sáenz	
Estadísticas y Planeación	Lic. María del Rosario Gutiérrez Villalobos	2603
Recepción	Rosa Alicia Holguín Quiñonez	2604
Jurídico	Lic. Graciela Guerrero Quiñones	2609
Jurídico	Lic. Erika Quintana Rivera	2612
Jurídico	Lic. Erika Aragón Domínguez	
Jurídico	Lic. Teresa Goretti Pérez Ortuño	
Mujeres en situación de vulnerabilidad	Adriana Alejandra Álvarez Chávez	2606
Mujeres en situación de vulnerabilidad	Cinthia Paola Rubio Ortiz	2606
Transversalidad	Gabriel Alejandro Caperón Díaz	2610
Transversalidad	David Omar Escarcega Holguin	2610
Programas y campañas	Lorena Dominguez Gómez	2605
Programas y campañas	Susana Anchondo Marín	2611
Programas y campañas	Adriana Holguín Rodríguez	
Programas y campañas	Alejandra Gabriela Rocha Esparza	
Comunicación Social	Sandra Paola Rodriguez Reynosa	2607
Comunicación Social	María Guadalupe Martínez Díaz	2607
IMM en tu Empresa	Melina Trevizo Díaz	2615
IMM en tu Escuela	Diana Rodríguez	2615
Desarrollo Integral de la Mujer	Guadalupe Díaz Martínez	2613
Desarrollo Integral de la Mujer	Nelda Antillón Martínez	2613
Desarrollo Integral de la Mujer	Alejandra Gabriela Rocha	2613



FACULTADES Y OBLIGACIONES

DEL INSTITUTO

Conforme al Artículo 4 del Estatuto Orgánico, el Instituto Municipal de las Mujeres, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I • Promover la planeación, implementación y ejecución de **planes de desarrollo integral** de las mujeres en el Municipio, para que lleven a cabo bajo una política de igualdad y equidad entre hombres y mujeres, evitando con ello toda forma de discriminación.

II • **Promover la participación** de las mujeres en la definición de las acciones, planes y programas gubernamentales dirigidos hacia ellas.

III • **Fortalecer las capacidades** de la mujer y promover su participación en todos los niveles de decisión pública y privada.

IV • **Apoyar y canalizar** la demanda social de la mujer del Municipio en el ámbito jurídico, de salud, laboral, educativo, económico y cultural.

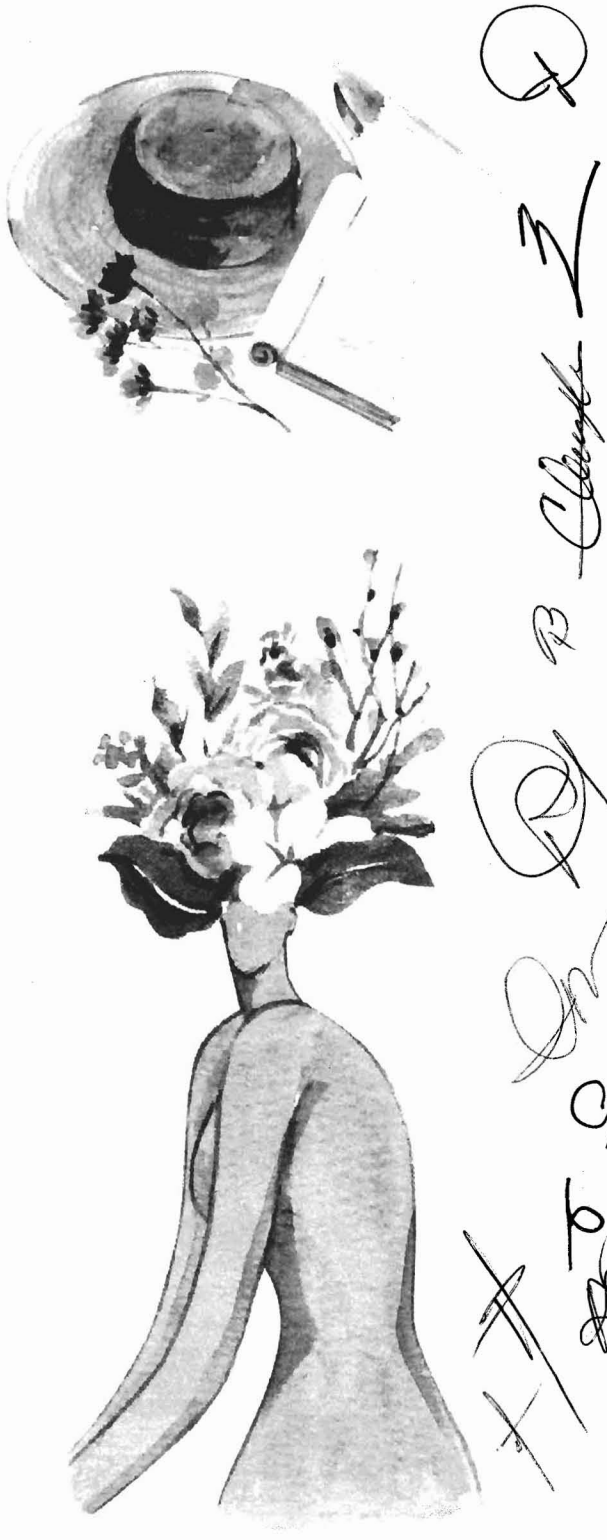
V • Proponer a cada dependencia de la Administración Municipal, lineamientos que contengan las metas para lograr que las mujeres accedan a puestos de trabajo en **igualdad de condiciones** que los hombres.

VI • **Sensibilizar y capacitar a funcionarios** públicos de todos los niveles del Municipio, para lograr una actitud positiva, solidaria y eficiente en todas las acciones de equidad que se realicen en su dependencia.

VII • Promover ante las autoridades que correspondan, las medidas y acciones necesarias que contribuyan a lograr el **acceso a la educación** y conclusión de los estudios de las mujeres.

VII • Fomentar **acciones de apoyo** a los valores, lucha contra el analfabetismo, la prevención de embarazo en adolescentes y la deserción escolar.

IX • Impulsar y promover **espacios diversos** y jornadas de expresión cultural para las mujeres de Municipio.



X • Impulsar las medidas que garanticen el acceso de la mujer en un sistema **efectivo, oportuno y de calidad** para el cuidado integral de la salud.

XI • Llevar a cabo programas de combate a la pobreza y el rezago social, otorgando especial atención a las mures **indígenas, rurales y trabajadoras.**

XII • Llevar a cabo acciones para dar **respuestas oportunas**, efectivas e integrales a mujeres en situación de extrema vulnerabilidad.

XIII • Difundir y dar a conocer los **derechos laborales** de las mujeres trabajadoras con el fin de garantizar su respeto y protección.

XIV • Promover de manera conjunta con los sectores productivos del Municipio, la dignidad, capacidad y aptitudes de las mujeres, enriqueciendo las expectativas de **desarrollo y liderazgo.**

XV • Colaborar con instituciones gubernamentales y organismos de la sociedad civil, En programas y gestiones a favor de madres trabajadoras para el **cuidado y atención de sus hijos.**

- *Se deroga. [Fracción derogada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 3 - I, de fecha 18 de septiembre de 2017].*

XVII • **Establecer y operar refugios** para la atención de mujeres, niñas y niños que viven violencia extrema.

- *Se deroga. [Fracción derogada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 3 - I, de fecha 18 de septiembre de 2017].*

XIX • Promover la elaboración de programas que **fortalezcan la familia** como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades.

XX • Prestar el **servicio profesional** y especializado en la atención y prevención de los problemas **psicológicos** de las mujeres.

XXI • Atender demandas de **orientación y servicio psicológicos** de las mujeres.

XXII • Dar seguimiento y evaluar el **impacto de las acciones** para la equidad en toda la estructura municipal, a través de información clasificada por género y que servirá para medir el avance de cada dependencia en las propuestas que les realice el Instituto de las Mujeres.



XXIII • Gestionar recursos para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

XXIV • Establecer las bases normativas y manuales de operación necesarias para el buen desempeño de su objeto.

XXV • Llevar a cabo las acciones que se establecen en la ley como obligación para el Municipio, en materia de perspectiva de género.

XXVI • Coordinarse con las diversas entidades de gobierno, sociedades civiles, organizaciones de la sociedad civil o cualquier otra persona física o moral, para el mejor desempeño de sus funciones.

XXVII • Promover acciones para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres y la familia en todas sus modalidades, otorgando prioridad a la prevención y atención pertinente a las víctimas. [Fracción modificada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 12 - II, de fecha 08 de enero de 2018].

XXVIII • En general todas aquellas acciones que promuevan el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de las mujeres, niñas y adolescentes. [Fracción adicionada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal]



POLÍTICA DE CALIDAD

En el Instituto Municipal de las Mujeres somos parte del Ayuntamiento de Chihuahua y nos comprometemos con la satisfacción de las mujeres usuarias ofreciendo servicios y atención social orientados a cumplir las expectativas de la sociedad Chihuahuense, que fomentan la integridad de la mujer, impulsan la equidad de género y el desarrollo de las mujeres y de nuestro capital humano, para atender necesidades específicas de mujeres, sus hijas e hijos, sectores productivos y de la sociedad en general, mediante la interacción efectiva de los procesos que inciden en la mejora continua.

SERVICIOS QUE SE OFRECEN

TARJETA DE DESCUENTOS



A través del programa "Mi apoyo, Mi bienestar", ahora Juntas Podemos Ahorrar, se entrega una **tarjeta de descuento** a mujeres mayores de 18 años que vivan en el municipio de Chihuahua, con el propósito de **apoyar la economía familiar** a través de diversos descuentos brindados en establecimientos comerciales afiliados al programa, tales como supermercados, tiendas de ropa y calzado, clínicas médicas, materiales para el mantenimiento del hogar, restaurantes y entretenimiento, mantenimiento vehicular, etc.

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR O DE GÉNERO



En el Instituto Municipal de las Mujeres atendemos, acompañamos y canalizamos a mujeres en situación de violencia, en sus diversas modalidades como son: psicológica, física, sexual, económica y patrimonial. Contamos con un protocolo de atención para salvaguardar la integridad de las mujeres y evitar la re victimización.

CURSOS DE CAPACITACIÓN "DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER"



Es un programa de capacitación en diversas áreas, dirigido a mujeres que lo requieran, para tener un desarrollo social y económico, a través de formación en oficios y actividades que les permitan obtener un empleo o desarrollar algún proyecto de autoempleo, con la finalidad de lograr su autonomía económica y social en beneficio propio y de su familia.

TRANSVERSALIDAD CON PERSPECTIVA DE GÉNERO



A través del programa "transversalidad con perspectiva de género", se realizan diversas gestiones de apoyo a las mujeres en temas de salud, educación, asesorías, buscando la equidad de género, la igualdad sustantiva, así como la prevención de violencia en contra de las mujeres, con el fin de garantizar una vida libre de violencia y discriminación.



ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA

La atención y orientación jurídica se brinda de manera gratuita a mujeres, en aspectos legales tales como: demandas de divorcio, pensión alimenticia, rectificación de actas de nacimiento, reconocimiento de paternidad, etc.
Gracias a la labor del departamento jurídico es posible el acceso a la justicia y restitución de derechos para las mujeres en situación de vulnerabilidad.



IMM EN TU EMPRESA

Acercar los servicios del Instituto Municipal de las Mujeres a las trabajadoras de las empresas del sector manufacturero, a través de visitas directamente en las empresas y capacitaciones ya sea presenciales o a través de plataformas digitales. Así mismo en estas visitas se llevan algunos de los servicios que presta el Instituto para ofrecer a las trabajadoras en su lugar de trabajo.



IMM EN TU ESCUELA

Generar conciencia de que la erradicación de la violencia comienza a nivel individual, prosigue en nuestras familias, hasta llegar a los espacios públicos en los cuales nos desenvolvemos día a día. Por ello, se trabaja con la comunidad estudiantil, docente y personal administrativo de las instituciones educativas de la ciudad de Chihuahua. A través de pláticas y conferencias, con temas de sensibilización de la violencia de género, así como también llevando los servicios que el IMM otorga a las mujeres, hasta el plantel escolar.



APLICACIÓN "YO SEGURA"

Aplicación móvil que funciona como herramienta para fortalecer la seguridad ciudadana, la cual permite conectar a las usuarias con personal de la Dirección de Seguridad pública municipal en caso de encontrarse en una situación de riesgo, ya que envía una alerta de emergencia a través de un mensaje de texto que incluye su ubicación, para ser auxiliada en casos de violencia.

ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

Se otorgan asesorías técnicas, canalizaciones y orientaciones diversas, tales como: Gestión de becas, canalización a dependencias, orientación en diversos temas.

IMM EN TU ZONA RURAL

Acercar los servicios del Instituto Municipal de las Mujeres a mujeres habitantes de zona rurales del municipio, a través de visitas directamente en sus colonias de forma presencial. Así mismo en estas visitas se llevan algunos de los servicios que presta el Instituto para ofrecer a las mujeres en la zona donde viven.

CAPACITACIÓN DEL FUNCIONARIADO PÚBLICO Y PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL INTERIOR DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Brindar capacitación al funcionariado público sobre el Protocolo para la prevención, atención y sanción de casos de violencia en razón de género contra las mujeres al interior del Gobierno Municipal de Chihuahua.



JUNTAS POR NOSOTRAS

Estrategia integral que busca focalizar esfuerzos para brindar los servicios del instituto y otros órdenes de gobierno para prevenir la violencia familiar y de género, prevenir enfermedades de la mujer y concientizar sobre la equidad de género.

REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCIÓN

Brindar protección para mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencia extrema como un espacio físico y temporal Multidisciplinario. Facilita a las mujeres usuarias la recuperación de su autonomía y definir su plan de vida libre de violencia. Ofrece servicios de protección y atención con un enfoque sistémico integral, con perspectiva de género y enfocada en el respeto de los Derechos Humanos.

ORGANIGRAMA

TABULADOR DE PUESTOS

COMPENSACIONES IMM 2022

Puesto	Mínimo	Máximo
DIRECCION GENERAL	$0.00	$55,019.00
SUBDIRECCION	$0.00	$31,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	$2,341.00	$23,372.00
JEFE DE OFICINA	$2,000.00	$10,168.00
PERSONAL ESPECIALIZADO	$4,000.00	$5,185.00
AUXILIAR	$2,330.00	$4,370.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO	$2,330.00	$10,370.00

TABULADOR DE OFICIALÍA MAYOR 2022

Puesto	Sueldo Base	Apoyo Despensa	Seguridad Social	Total
AUXILIAR	7,177.82	1,879.95	1,879.95	10,937.71
AUXILIAR ESPECIALIZADO	7,955.34	2,471.68	2,471.68	12,898.70
JEFE DE OFICINA	11,159.08	2,363.86	2,363.86	15,886.79
JEFE DE DEPARTAMENTO	12,711.27	2,341.12	2,341.12	17,393.51
SUBDIRECTOR	14,847.92	2,734.80	2,734.80	20,317.51
DIRECTOR GENERAL	20,036.90	3,691.65	3,691.65	27,420.19



TABULADOR DEL IMM 2022

TIPO DE EMPLEADO	DEPARTAMENTO	PUESTO	SUELDO MENSUAL
BASE	DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD	AUXILIAR	10,938.00
BASE	DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER	AUXILIAR	10,938.00
BASE	PROGRAMAS	AUXILIAR	10,938.00
EVENTUAL	REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCION	AUXILIAR (PSICOLOGA MUJERES)	10,938.00
BASE	MUJERES EN SITUAC DE VULNERABILIDAD	AUXILIAR (PSICOLOGA)	10,938.00
BASE	MUJERES EN SITUAC DE VULNERABILIDAD	AUXILIAR (PSICOLOGA)	10,938.00
BASE	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR (RECEPCIONISTA)	10,938.00
EVENTUAL	REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCION	AUXILIAR (TRABAJADORA SOCIAL)	10,938.00
BASE	DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER	AUXILIAR ESPECIALIZADO	13,240.40
BASE	REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCION	AUXILIAR ESPECIALIZADO	13,240.40
BASE	PROGRAMAS	AUXILIAR ESPECIALIZADO	13,240.40
BASE	PROGRAMAS	AUXILIAR ESPECIALIZADO	13,240.40
BASE	COMUNICACIÓN SOCIAL	AUXILIAR ESPECIALIZADO	13,240.40
BASE	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ESPECIALIZADO	13,240.40
BASE	DEPARTAMENTO JURIDICO	AUXILIAR ESPECIALIZADO (ABOGADA)	13,240.40
BASE	DEPARTAMENTO JURIDICO	AUXILIAR ESPECIALIZADO (ABOGADA)	13,240.40
BASE	REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCION	AUXILIAR ESPECIALIZADO (ABOGADA)	13,240.40
BASE	DEPARTAMENTO JURIDICO	AUXILIAR ESPECIALIZADO (ABOGADA)	13,240.40
BASE	REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCION	AUXILIAR DE INTENDENCIA	8,220.00
BASE	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE INTENDENCIA	8,220.00
EVENTUAL	REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCION	COORDINADORA DEL RCP	30,000.00
BASE	DIRECCIÓN	DIRECTORA	27,420.00
BASE	REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCION	ENFERMERA	11,600.00
BASE	REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCION	ENFERMERA	11,600.00
EVENTUAL	REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCION	ENFERMERA	11,600.00
EVENTUAL	REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCION	ENFERMERA	11,600.00
BASE	REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCION	ENFERMERA	11,600.00
BASE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	JEFE DE DEPARTAMENTO	17,393.00
BASE	DEPARTAMENTO JURIDICO	JEFE DE DEPARTAMENTO	17,393.00
BASE	DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD	JEFE DE DEPARTAMENTO	17,393.00
BASE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	JEFE DE DEPARTAMENTO	17,393.00
BASE	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS	JEFE DE DEPARTAMENTO	17,393.00
BASE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	17,393.00
EVENTUAL	DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER	JEFE DE DEPARTAMENTO	17,393.00
BASE	COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DE OFICINA	15,888.00
BASE	MUJERES EN SITUAC DE VULNERABILIDAD	JEFE DE OFICINA	15,888.00
BASE	DIRECCIÓN	JEFE DE OFICINA (SECRETARIA)	15,888.00
BASE	SEGURIDAD PUBLICA (COMISIONADA)	JEFE DE OFICINA (SEGURIDAD PUBLICA)	15,888.00
EVENTUAL	IMM EN TU EMPRESA - IMM EN TU ESCUELA	LIDER DE PROYECTO	17,393.00
BASE	REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCION	PERSONAL ESPECIALIZADO (PSICOLOGA INFANTIL)	15,286.00
BASE	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTORA	20,317.00

PROFESIOGRAMAS
(ANEXOS)

Código: Formato-Profesiograma		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 01/02/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Coordinadora del Refugio Confidencial de Personas

Descripción General Del Puesto:
El titular de este puesto es el encargado de coordinar las actividades que se realizan en el Refugio Confidencial de Protección a Mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia extrema.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Implementar y supervisar las acciones para proporcional la seguridad y protección a las mujeres víctimas de la violencia, sus hijas, hijos; con el fin salvaguardar su integridad física e incluso su vida.
2. Realizar y supervisar planes individuales de intervención adecuada, acorde con las evaluaciones del daño causado por la violencia
3. Facilitar las condiciones necesarias al personal especializado en materia de salud para la atención médica de las usuarias y sus familias
4. Facilitar las condiciones necesarias al personal especializado en materia psicológica para la atención emocional de las usuarias y sus familias.
5. Facilitar las condiciones para que el personal especializado brinde orientación jurídica especializada sobre los derechos que le asisten a las víctimas y, en caso de ser necesario, representarlas o darles acompañamiento legal.
6. Facilitar las condiciones necesarias al personal especializado, para que brinden capacitación para el trabajo y educación continua, asesorías jurídicas, terapias psicológicas para potenciar las destrezas, capacidades, habilidades y actitudes personales de las víctimas para que sean autosuficientes, autónomas e independientes.
7. Facilitar las condiciones para que a través del personal a su cargo, se apoye a las víctimas para que, al egresar del refugio, desarrollen un plan de vida sin violencia.
8. Vincularse con instancias municipales, estatales y federales, para brindar atención a las víctimas.
9. Vincularse con la iniciativa privada con la finalidad de buscar opciones de empleabilidad para las mujeres que egresan del refugio
10. Gestionar los recursos necesarios en el instituto de las mujeres para brindar atención integral a las usuarias y sus familias.
11. Supervisar al personal a su cargo.
12. Capacitarse continuamente para el mejor desempeño del puesto.
13. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área.
14. Contar con las bases de datos actualizadas del área.
15. Responder a solicitudes de transparencia de su competencia.
16. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:
Titular del Instituto Municipal de las Mujeres
Supervisa a: Auxiliares

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título y cedula de estudios de nivel licenciatura o posgrado en áreas administrativas, sociales o humanísticas.
Experiencia:	5 años de experiencia en administración pública, atención de mujeres víctimas de la violencia, políticas públicas en atención a familias y/o mujeres.

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 01/02/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo

Conocimientos	Gestoría, política pública, operación gubernamental. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Ley de Igualdad entre hombres y mujeres; Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley Federal para prevenir y Sancionar la Trata de Personas, Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual contra las Mujeres y Criterios para la prevención y atención.
Habilidades:	Habilidades para atender personas, trabajo en equipo, facilidad en la expresión oral y escrita, resolución de conflictos, toma de decisiones, proactivo.
Idiomas:	N/A
Otros:	Manejo de office

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio...(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/01/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo
Fecha de Revisión: 15/03/2022		

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Dirección del IMM

Descripción General Del Puesto:
El titular de este puesto deberá impulsar y apoyar a la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo e igualdad de las mujeres en el municipio de Chihuahua.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
2. Tramitar y despachar los asuntos técnicos y administrativos;
3. Coordinar las actividades de las diferentes unidades que integran el Instituto;
4. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto, los estados financieros y los balances anuales.
5. Nombrar y remover al personal administrativo.
6. Representar al Organismo con facultades de mandatario general, para pleitos y cobranzas, actos de administración de dominio, incluyendo las facultades que requieran cláusula especial. Para actos de dominio se requerirá el acuerdo previo del Consejo.
7. Otorgar y revocar mandatos generales y especiales con la limitación establecida en la fracción anterior.
8. Realizar el Plan Anual de Trabajo y someterlo al Consejo para su autorización, así como coordinar los programas derivados del mismo.
9. Promover acuerdos de colaboración interinstitucionales.
10. Establecer comunicación permanente con el Consejo Directivo, para coordinar esfuerzos en apoyo de la comunidad.
11. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros.
12. Presentar informes bimestrales de trabajo al Consejo Directivo y ejecutar los acuerdos que ahí se generen.
13. Llevar a cabo acciones encaminadas a fortalecer las finanzas del Instituto, al igual que su patrimonio.
14. Establecer comunicación con el Centro de Atención y Prevención Psicológica, para la debida y eficaz coordinación entre ambas instancias, para la atención de las víctimas de violencia familiar.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:
Alcalde
Supervisa a:
Subdirección Administrativa, Subdirección Operativa, Departamento Jurídico, Oficina de Comunicación Social y el Refugio Confidencial de Personas.

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título y cedula de licenciatura o posgrado.
Experiencia:	3 años de experiencia en administración pública.
Conocimientos	Políticas públicas en favor de las mujeres, derechos humanos, administración pública.
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, don de mando, trabajo en equipo, facilidad en la expresión oral y escrita, resolución de conflictos, toma de decisiones, proactivo.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

COPIA NO CONTROLADA

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: Formato-Profesiograma		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 03/01/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo
Fecha de Revisión: 01/08/2022		

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefe de oficina de comunicación social

Descripción General Del Puesto:
El titular de este puesto es el encargado de coordinar y asegurar la difusión adecuada de la información en todos los departamentos, a través de fuentes impresas, internet y redes **sociales**, englobando así una **comunicación** efectiva en el personal de Instituto, así como dar a conocer fuera de él las actividades que se realizan.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Ejecutar estrategias de **comunicación** pública y fortalecimiento de la imagen institucional.
2. Mantener contacto con los medios de **comunicación** para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.
3. Actualizar redes sociales con información del Instituto.
4. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones del Instituto, cuyo contenido sea de interés general.
5. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal.
6. Entregar informes mensuales al departamento de Planeación.
7. Enlace con el departamento de Relaciones Públicas del Despacho, así como la organización de los eventos, ruedas de prensa, etc.
8. Realizar el Programa Operativo Anual del área de su competencia
9. Realizar los reportes mensuales y trimestrales para la Dirección de Planeación.
10. Apegarse a la política del sistema de calidad de la institución.
11. Capacitarse continuamente en el puesto.
12. Ser responsable del archivo físico y electrónico del área de su responsabilidad.
13. Sujetarse a las obligaciones de servidores públicos.
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales, la Junta de Gobierno, o le encomiende PUESTO INMEDIATO; en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:
Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres
Supervisa a:
El departamento de Diseño gráfico

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
Experiencia:	6 meses en administración pública.
Conocimientos	Programas de edición, campañas de difusión, uso de cámara profesional, software de producción fotográfica, community management, estrategias de comunicación.
Habilidades:	1.Relaciones interpersonales , Comunicar de forma efectiva a través de la amplia gama de tecnologías y plataformas disponibles, Gestión de medios, Administración de redes sociales, fotografía semiprofesional, Relaciones Públicas
Idiomas:	Inglés básico
Otros:	Conocimiento básico de programas de edición de imagen, audio y video

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativo
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 30/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefe de Departamento de Transversalidad.

Descripción General Del Puesto:

El titular de este puesto es el encargado de coordinar acciones de atención ciudadana y promover los programas de los servicios que ofrece el instituto ante zonas rurales, centros comunitarios y eventos del municipio.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. **Coordinar** a las distintas áreas del instituto para llevar las pláticas, conferencias, gestorías, jurídico gratuito y canalización psicológica a mujeres en situación de vulnerabilidad en comunidades rurales, seccionales del municipio de Chihuahua y a centros comunitarios.
2. **Promover** en coordinación con el departamento de programas, la tarjeta de descuento "Mi apoyo mi bienestar" a mujeres en zonas rurales y centros comunitarios.
3. **Promover** en coordinación con comunicación social, los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia, a través de la aplicación "Yo Segura", publicidad impresa y digital en zonas seccionales del municipio y centros comunitarios.
4. **Promover** la capacitación que brinda el instituto en seccionales y centros comunitarios en temas de una vida libre de violencia y no discriminación.
5. **Gestionar** ante dependencias municipales, estatales y federales; apoyos y trámites a mujeres en situación de vulnerabilidad que acuden al instituto y a través de los programas de IMM en tu empresa y IMM en tu comunidad.
6. **Representar** al IMM en los eventos que el Gobierno Municipal convoca, tales como: miércoles ciudadanos, jueves entre vecinos, etc...
7. **Promover** la apertura de lactarios, en instancias públicas y en el ámbito privado.
8. **Gestionar** reuniones de interdependencias para la implementar un sistema de expediente único en el gobierno municipal, en el que se generara un antecedente de atención y/o del primer contacto en servicios a mujeres.
9. **Ser el vínculo** con otras dependencias para la realización de los eventos anuales que organiza el instituto como: El 8 de marzo, el día internacional contra el cáncer de mama y el día internacional contra la violencia de género.
10. **Dar a conocer**, en coordinación con el área de Comunicación Social; a través de los medios masivos de comunicación y redes sociales e informes sobre las actividades realizadas en el área.
11. Realizar el Programa Operativo Anual, POA, del área de su competencia.
12. Supervisar al personal a su cargo.
13. Capacitarse continuamente para el mejor desempeño del puesto.
14. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área.
15. Contar con las bases de datos actualizadas del área.
16. Responder a solicitudes de transparencia de su competencia.
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:

COPIA CONTROLADA

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio...(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativo
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 30/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo

Titular del Instituto Municipal de las Mujeres
Supervisa a:
Auxiliar

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios terminados del nivel licenciatura en derecho, trabajo social, ciencias políticas, administración o carrera afín.
Experiencia:	1 año de experiencia en Gobierno, experiencia en atención gubernamental y/o en el ámbito de primer contacto con ciudadanía.
Conocimientos	Gestoría, política pública, operación gubernamental.
Habilidades:	Habilidades para atender personas, trabajo en equipo, facilidad en la expresión oral y escrita, resolución de conflictos, toma de decisiones, proactivo.
Idiomas:	N/A
Otros:	Manejo de office

COPIA NO CONTROLADA

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio...(pendiente)"

Código: Formato-Profesiograma		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativo
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 15/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefe de departamento de Desarrollo Integral de la Mujer

Descripción General Del Puesto:
El titular de este puesto es el responsable facilitar capacitación a mujeres en situación de vulnerabilidad y funcionariado del municipio de Chihuahua.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Elaborar el Programa Operativo Anual, PbR y su presupuesto para capacitación.
2. Promover **convenios** con instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil para la implementación de cursos o talleres.
3. **Gestionar** con instituciones de gobierno municipal (DIF y DDH) para la promoción e impartición de capacitación a sus centros comunitarios.
4. Desarrollar e implementar un **plan anual de capacitación externa**, en materia de oficios, emprendimiento y desarrollo humano para mujeres en situación de vulnerabilidad.
5. Desarrollar e implementar un **plan anual de capacitación externa**, en materia de equidad de género, igualdad, prevención de la violencia de género hacia el funcionariado y empleados del municipio de Chihuahua.
6. Desarrollar e implementar los **procesos de capacitación externa** para mujeres en situación de vulnerabilidad y funcionarios y empleados del gobierno municipal.
7. Promover y dar seguimiento a un **programa** de **educación continua** para educación básica y media superior.
8. Dar a conocer las actividades realizadas en el área, a través de comunicación social.
9. Entregar informes mensuales, trimestrales y anual para el seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
10. Supervisar al personal a su cargo.
11. Responder a las observaciones de auditoría del área de Desarrollo Integral de la Mujer
12. Capacitarse continuamente en el puesto
13. Responsable del archivo que se genere en el área de su competencia.
14. Contar con bases de datos del área (instructores, osc, usuarias, centros comunitarios, etc.)
15. Responder a solicitudes de transparencia competentes a su área.
16. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:
Dirección y Subdirección Operativa
Supervisa a:
Auxiliares Especializados

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Licenciatura o Ingeniería.
Experiencia:	Negociación, hablar en público, trabajo en equipo, procesos de capacitación
Conocimientos	Manejo de Excel, Word, Planeación
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo y dirección.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: Formato-Profesiograma		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 14/03/2022		
Fecha de Revisión: 01/07/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefe de Departamento de IMM en tu Empresa e IMM en tu Escuela

Descripción General Del Puesto:
El titular de este puesto es responsable de llevar los servicios que ofrece el Instituto Municipal de lasa Mujeres a las empresas y a las escuelas, mediante los Programas de IMM en tu Empresa e IMM en tu Escuela.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Coordinar las distintas áreas del IMM para la implementación del Programa IMM en tu escuela y del Programa IMM en tu empresa.
2. Promover en los centros de trabajo la oferta educativa del IMM, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Integral de la Mujer, DIM.
3. Entregar tarjetas de descuento "Mi apoyo mi bienestar" y/o "Juntas podemos ahorrar" a mujeres en los centros de trabajo y educativos, en coordinación con el Departamento de Programas.
4. Promover en las empresas y escuelas, los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia, a través de la APP "Yo Segura", publicidad impresa y digital.
5. Brindar capacitación al personal administrativo, académico y estudiantes de las escuelas del nivel secundaria, medio superior y superior en temas relacionados con una vida libre de violencia y no discriminación.
6. Implementar programas de atención a estudiantes del nivel secundaria medio superior y superior.
7. Presentar los informes mensuales y trimestrales para los avances del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Institucional de Desarrollo.
8. Establecer vínculos con empresas, instituciones educativas y de la sociedad en favor de las mujeres.
9. Dar a conocer a través de la oficina de comunicación social del instituto, los informes sobre las actividades realizadas en el área.
10. Realizar el Programa Operativo Anual, POA, del área.
11. Capacitarse continuamente para el mejor desempeño del puesto
12. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área
13. Contar con las bases de datos actualizadas del área.
14. Responder a solicitudes de transparencia de su competencia.
15. Supervisar al personal a su cargo
16. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Subdirectora operativa y a la directora del Instituto
Supervisa a: Auxiliares del de departamento

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Titulo y cedula de estudios universitarios o posgrado.
Experiencia:	1 año de experiencia en trabajo en impartición de cursos, pláticas, talleres o conferencias, experiencia en áreas de la docencia, organizaciones de la sociedad civil.
Conocimientos	Manejo sistema Microsoft Office
Habilidades:	Habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, dirección, trato cortés.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 14/03/2022		
Fecha de Revisión: 01/07/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefe de Departamento de IMM en tu Empresa e IMM en tu Escuela

Descripción General Del Puesto:
El titular de este puesto es responsable de llevar los servicios que ofrece el Instituto Municipal de lasa Mujeres a las empresas y a las escuelas, mediante los Programas de IMM en tu Empresa e IMM en tu Escuela.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Coordinar las distintas áreas del IMM para la implementación del Programa IMM en tu escuela y del Programa IMM en tu empresa.
2. Promover en los centros de trabajo la oferta educativa del IMM, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Integral de la Mujer, DIM.
3. Entregar tarjetas de descuento "Mi apoyo mi bienestar" y/o "Juntas podemos ahorrar" a mujeres en los centros de trabajo y educativos, en coordinación con el Departamento de Programas.
4. Promover en las empresas y escuelas. los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia, a través de la APP "Yo Segura", publicidad impresa y digital.
5. Brindar capacitación al personal administrativo, académico y estudiantes de las escuelas del nivel secundaria, medio superior y superior en temas relacionados con una vida libre de violencia y no discriminación.
6. Implementar programas de atención a estudiantes del nivel secundaria medio superior y superior.
7. Presentar los informes mensuales y trimestrales para los avances del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Institucional de Desarrollo.
8. Establecer vínculos con empresas, instituciones educativas y de la sociedad en favor de las mujeres.
9. Dar a conocer a través de la oficina de comunicación social del instituto, los informes sobre las actividades realizadas en el área.
10. Realizar el Programa Operativo Anual, POA, del área.
11. Capacitarse continuamente para el mejor desempeño del puesto
12. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área
13. Contar con las bases de datos actualizadas del área.
14. Responder a solicitudes de transparencia de su competencia.
15. Supervisar al personal a su cargo
16. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Subdirectora operativa y a la directora del Instituto
Supervisa a: Auxiliares del de departamento

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Titulo y cedula de estudios universitarios o posgrado.
Experiencia:	1 año de experiencia en trabajo en impartición de cursos, pláticas, talleres o conferencias, experiencia en áreas de la docencia, organizaciones de la sociedad civil.
Conocimientos	Manejo sistema Microsoft Office
Habilidades:	Habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, dirección, trato cortés.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 23/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefe de Departamento Jurídico

Descripción General Del Puesto:

El titular de este puesto es el responsable llevar a cabo los asuntos legales de competencia del instituto, así como de los asuntos legales solicitados por mujeres en situación de vulnerabilidad que solicitan apoyo legal al instituto, ante las instancias jurídicas correspondientes.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. **Dirigir, supervisar y controlar** los servicios del bufete jurídico de las mujeres en situación de vulnerabilidad que solicitan apoyo legal en materia familiar y penal en el instituto y en el RCP.
2. **Actualizar y resguardar** los expedientes legales de los casos de usuarias que han solicitado servicios del IMM en materia legal.
3. **Atender** las responsabilidades de tipo jurídico de competencia del instituto.
4. **Supervisar** la elaboración de los contratos de prestación de servicios del instituto y de servicios personales solicitados por la subdirección administrativa.
5. **Supervisar** la elaboración de los convenios con organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales, sector empresarial, instituciones educativas y organismos autónomos que sean solicitados por las áreas del instituto.
6. **Dar seguimiento** a los procesos laborales instaurados en contra del Instituto.
7. **Supervisar** las solicitudes de información, así como el envío periódico de los reportes en la página de **transparencia**.
8. **Fungir** como asesor jurídico en las carpetas de investigación y cargas penales de las mujeres víctimas que hayan solicitado los servicios al instituto.
9. **Participar** en el comité de adquisiciones del instituto.
10. **Participar** en el comité interior de violencia en razón de género contra las mujeres del gobierno municipal.
11. **Coordinar** la capacitación del funcionariado municipal sobre el protocolo de prevención, atención y sanción de casos de violencia de género al interior del gobierno municipal.
12. **Dar seguimiento** a los procesos legales derivados del protocolo.
13. Ser el enlace del IMM en el Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ichitaip.
14. **Ser suplente** en el Comité Técnico de Presupuesto Participativo
15. **Coordinar** las reuniones de Consejo Directivo del IMM.
16. **Dar seguimiento** a las acciones que se deriven de las reuniones del Comité de Violencia Familiar y de Género del gobierno municipal.
17. Responder a las observaciones de auditorías del área Jurídica.
18. Capacitarse continuamente en el puesto.
19. Elaborar el Programa Operativo Anual, POA correspondiente a su área.
20. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área de su competencia.
21. Responder a solicitudes de transparencia competentes a su área.
22. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

COPIA CONTROLADA

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 23/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:
Dirección del instituto
Supervisa a:
Auxiliares especializados, abogadas del departamento jurídico y abogada del RCP

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en derecho, cedula profesional y/o registro estatal de profesiones. Deseable: estudios de posgrado, preferentemente maestría en derecho civil y familiar.
Experiencia:	3 años en el puesto de áreas jurídicas en materia familiar, civil, penal.
Conocimientos	En legislación y procesos en materia de transparencia, familiar, administrativa y penal.
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo y dirección.
Idiomas:	N/A
Otros:	Microsoft Office

COPIA NO CONTROLADA

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la Intranet institucional en el sitio...(pendiente)"

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativo
Fecha de Emisión: 15/03/2022		
Fecha de Revisión: 15/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros

Descripción General Del Puesto:

El propósito de este puesto es llevar a cabo el registro contable correcto de las operaciones efectuadas por el Instituto Municipal de las Mujeres, el control de los fondos financieros, así como coordinar el presupuesto.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Coordinar la integración presupuestal de las áreas del Instituto.
2. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto a la Subdirección Administrativa.
3. Realizar transferencias y adecuaciones del presupuesto.
4. Gestionar los trámites correspondientes ante la Tesorería Municipal para la autorización y/o liberación de los recursos.
5. Supervisar y revisar el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio.
6. Supervisar y revisar las suficiencias presupuestales.
7. Registrar las operaciones contables que se generen.
8. Conservar la documentación comprobatoria de los movimientos, registros e informes contables.
9. Elaborar los informes Financieros Trimestrales así como la Cuenta Pública Anual y cargar dicha información en la plataforma SIF de la Auditoria Superior del Estado.
10. Efectuar pagos autorizados a proveedores de bienes y a prestadores de servicios.
11. Realizar el pago de la nómina quincenal y las obligaciones que se desprenden de la misma como impuestos y aportaciones de seguridad social y de retiro.
12. Realizar pago por reposición de caja chica.
13. Supervisar la correcta administración de los recursos del RCP.
14. Elaborar conciliaciones bancarias.
15. Dar respuesta a la evaluación (SEVAC) llevada a cabo por la Auditoria superior del Estado.
16. Dar respuesta a las solicitudes de información de a dependencias pertenecientes al Municipio de Chihuahua.
17. Realizar el Programa Operativo Anual, POA, del área de su competencia.
18. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área
19. Contar con las bases de datos actualizadas del área.
20. Dar respuesta a observaciones de auditoría de los recursos financieros.
21. Atender solicitudes de información y actualizar información contable y presupuestal para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Chihuahua.
22. Atender los programas de capacitación implementados por el Instituto.
23. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:
Subdirector (a) Administrativo

COPIA CONTROLADA

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio...(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativo
Fecha de Emisión: 15/03/2022		
Fecha de Revisión: 15/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo

Supervisa a:
RCP

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas o carrera afín.
Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.
Conocimientos	Manejo de Office, Contabilidad Gubernamental, Manejo Presupuestal, Manejo sistema contable SAACG.net
Habilidades:	Capacidad para trabajar bajo presión, Responsabilidad, Trabajo en equipo
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

COPIA NO CONTROLADA

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio...(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativo
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 15/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Descripción General Del Puesto:
El titular de este puesto es el responsable de la administración del recurso humano del instituto.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Elaborar el presupuesto anual de los servicios personales; en coordinación con Recursos Financieros.
2. Llevar a cabo el Plan Anual de Capacitación del personal del IMM.
3. Responsable de la ejecución del proceso de contratación del personal.
4. Llevar a cabo el proceso de elaboración de la nómina.
5. Llevar un control de las solicitudes de vacaciones, asistencia, incapacidades, y permisos del personal del IMM
6. Contar con las evidencias de que el personal cumple con la declaración patrimonial (inicial y anual)
7. Proponer y realizar un plan de eventos anuales del personal (cumpleaños, navidad, día de reyes, etc.)
8. Construir, actualizar y resguardar los expedientes del personal
9. Mantener actualizado el Manual de la Organización (organigramas, profesiogramas, tabulador de puestos, etc.)
10. Realizar los cambios y bajas del personal del IMM
11. Enviar reportes quincenales de nóminas y pagos al IMPE por concepto de Servicio Médico, Fondo Propio y retenciones de préstamos personales.
12. Cerciorarse de que el todo el personal del instituto conozca sobre sus derechos y obligaciones (CGT)
13. Coordinar la evaluación del desempeño.
14. Coordinar la aplicación de encuestas de clima laboral
15. Contar con expedientes de casos de pasivo laboral
16. Responder a las observaciones de auditoría del área de recursos humanos.
17. Capacitarse continuamente en el puesto
18. Llevar a cabo el proceso de entrega – recepción del personal de ingreso y egreso del instituto.
19. Elaborar el Programa Operativo Anual, POA correspondiente a su área
20. Responsable del archivo que se genere en el área de su competencia.
21. Responsable de las bases de datos del área.
22. Responder a solicitudes de transparencia competentes a su área.
23. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:
Subdirección Administrativa
Supervisa a:
RCP

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de nivel licenciatura, ingeniería o posgrado.
Experiencia:	1 año en este puesto
Conocimientos	Manejo sistema de nómina, manejo de Excel y Word
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo y dirección.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

COPIA NO CONTROLADA

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 03/03/2022		
Fecha de Revisión: 15/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Descripción General Del Puesto:
Llevar a cabo las funciones necesarias para el logro de la eficiencia, distribución y control de los recursos materiales, adquisición de bienes y contratación de servicios, así como proporcionar y supervisar los servicios generales que se requieran en el Instituto.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Elaborar el presupuesto anual de los capítulos 2000 al 6000; en coordinación con Recursos Financieros.
2. Responsable de la comisión de Protección Civil
3. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del IMM
4. Coordinar los servicios de limpieza de las instalaciones del IMM.
5. Responsable del proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios. Desde coordinar al comité de adquisiciones hasta el resguardo de los expedientes de todos los contratos de adquisiciones.
6. Responsable de los servicios de agua, luz, teléfono, monitoreo de alarmas del IMM y supervisar los del RCP
7. Responsable de las compras menores.
8. Planear, mantener y supervisar el inventario de bienes muebles, inmuebles y tecnológico de las áreas del IMM, así como la supervisión del inventario del RCP.
9. Elaborar y controlar los resguardos de los equipos de cómputo.
10. Resguardo y mantenimiento del parque vehicular, así como la contratación de seguros del mismo.
11. Atender las solicitudes de pasajes y viáticos del personal o bien de uso de vales de gasolina.
12. Gestionar y proveer al personal del instituto de insumos, herramientas y equipo de trabajo necesarias para la realización de sus funciones.
13. Resguardo de la caja chica del instituto.
14. Dar respuesta a las observaciones de auditoría de recursos materiales.
15. Capacitarse continuamente en el puesto
16. Elaborar el Programa Operativo Anual, POA correspondiente a su área
17. Responsable del archivo que se genere en el área de su competencia.
18. Responder a solicitudes de transparencia competentes a su área.
19. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Subdirectora Administrativa.
Supervisa a: Personal de limpieza del IMM y RCP

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración o carrera afín.
Experiencia:	1 año de experiencia en áreas administrativas de instituciones gubernamentales.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental, Planeación, Infraestructura y Calidad.
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, don de mando, trabajo en equipo, facilidad en la expresión oral y escrita, resolución de conflictos, toma de decisiones, proactivo.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

Mariana Carmona S.

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

COPIA NO CONTROLADA

Código: Formato-Profesiograma		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 05/01/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo
Fecha de Revisión: 01/03/2022		

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefa de Oficina de Mujeres en Situación de Vulnerabilidad

Descripción General Del Puesto:
El titular de este puesto es el encargado de coordinar, atender, canalizar y dar seguimiento al departamento de Mujeres en Situación de Vulnerabilidad.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Atender, asesorar, canalizar y dar seguimiento a mujeres en situación de vulnerabilidad.
2. Canalizar y dar seguimiento el acompañamiento y fortalecimiento emocional para mujeres en situación de vulnerabilidad.
3. Dar atención de primer contacto en crisis a mujeres en situación de vulnerabilidad que acuden al instituto.
4. Organizar y promover campañas de la salud de la mujer.
5. Coordinar la capacitación al personal del Instituto en materia de derechos e igualdad de la mujer, violencia, etc.
6. Atender, canalizar y dar seguimiento a la línea de atención de la violencia 614102305
7. Dar inicio al Protocolo de Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de casos de violencia de género al interior del Gobierno municipal de Chihuahua, a través de la atención a la víctima, realización de los oficios para la convocatoria del comité, dar la información al comité de la descripción de los hechos de la víctima, acompañamiento de la misma a las instituciones canalizadas y seguimiento.
8. Generar oficios en temas de canalización de las mujeres atendidas.
9. Elaboración de reportes mensuales y trimestrales para el Plan Municipal de Desarrollo e informe de gobierno.
10. Capacitarse en derechos humanos, atención de primer contacto, violencia familiar, género, etc.
11. Supervisar el personal a su cargo.
12. Realizar en el Programa Operativo Anual (POA) del área a su cargo
13. Responsable del archivo que se genere en el área.
14. Sujetarse a las obligaciones aplicables en la normatividad de servidores públicos.
15. Responder a las solicitudes de información de transparencia del área administrativa.
16. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo Directivo, o le encomiende su puesto superior jerárquico; en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Directora del Instituto y subdirectora Operativa
Supervisa a: 2 Auxiliares.

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Terminada o trunca o certificación en la norma EC0539
Experiencia:	3 años de experiencia en atención a mujeres en situación de vulnerabilidad, conocimiento en tema de violencia familiar y de género, primeros auxilios psicológicos.
Conocimientos	Derechos Humanos y Violencia Familiar y de genero Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, don de mando, trabajo en equipo, facilidad en la expresión oral y escrita, resolución de conflictos, toma de decisiones, proactiva, empatía, Sensibilidad frente a la problemática social, interacción social, ser propositiva, tener iniciativa.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo
Fecha de Revisión: 02/08/2022		

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefe de Departamento de Programas

Descripción General Del Puesto:
El titular de este puesto es el encargado de coordinar programas y campañas del instituto.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Promover el programa de la tarjeta "*Mi apoyo mi bien esta y Juntas podemos ahorrar*", mediante convenios con empresas participantes; así como la entrega de tarjetas a ciudadanas y grupos vulnerables.
2. Responsable del sistema informático "*Mi apoyo mi bienestar y Juntas podemos ahorrar*" que concentra información del programa de tarjetas.
3. Ser el enlace del Instituto en el Programa de "*Rutas seguras y puntos naranjas*".
4. Ser enlace con el gabinete social del municipio para proporcionar los indicadores del IMM en materia de desarrollo social.
5. Ser enlace del instituto en el comité de "Perspectiva de Familia" que coordina el DIF.
6. Representar a la directora del instituto en los eventos y reuniones que se le solicite.
7. Dar a conocer, en coordinación con el área de Comunicación Social, a través de los medios masivos de comunicación y redes sociales e informes sobre las actividades realizadas en el área.
8. Realizar el Programa Operativo Anual, POA, del área de su competencia.
9. Supervisar al personal a su cargo.
10. Capacitarse continuamente para el mejor desempeño del puesto.
11. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área.
12. Contar con las bases de datos actualizadas del área.
13. Responder a solicitudes de transparencia de su competencia.
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:
Titular del Instituto Municipal de las Mujeres
Supervisa a: Auxiliares

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios del nivel licenciatura en derecho, trabajo social, ciencias políticas, administración o carrera afín.
Experiencia:	1 año de experiencia en Gobierno, experiencia en atención gubernamental y/o en el ámbito de primer contacto con ciudadanía.
Conocimientos	Gestoría, política pública, operación gubernamental.
Habilidades:	Habilidades para atender personas, trabajo en equipo, facilidad en la expresión oral y escrita, resolución de conflictos, toma de decisiones, proactivo.
Idiomas:	N/A
Otros:	Manejo de office

COPIA NO CONTROLADA

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: *Formato-Profesiograma*		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 15/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Subdirección Administrativa

Descripción General Del Puesto:
El titular de este puesto es el encargado de dirigir, coordinar y supervisar los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Mariales que conforman la Subdirección Administrativa; así como responsable del seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, Plan Institucional, la implementación de un sistema de gestión de la calidad del instituto y el resguardo del archivo del Instituto.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Implementar los mecanismos de organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de los departamentos de recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros.
2. Supervisar el adecuado apego a los lineamientos de recursos provenientes de Programas Federales.
3. Dar seguimiento a la implementación de un sistema de gestión de calidad en el IMM.
4. Dar seguimiento a la implementación del sistema de archivos del IMM
5. Dar seguimiento a la Planeación Institucional y al Plan Municipal de Desarrollo.
6. Concentrar y revisar el Programa Operativo Anual, POA; de las distintas áreas del Instituto, con sus metas y presupuestos.
7. Autorizar y supervisar el seguimiento a los procesos establecidos en el manual de la calidad de administración de recursos humanos, financieros y materiales.
8. Coordinar y supervisar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del nuevo personal.
9. Supervisar el pago de remuneraciones, prestaciones e incentivos.
10. Supervisar y dar seguimiento a la capacitación interna del personal.
11. Llevar el control de plazas mantener actualizada la plantilla de personal.
12. Mantener actualizado y publicado el manual de la organización.
13. Mantener actualizado y publicado las condiciones generales del trabajo.
14. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social.
15. Organizar e intervenir en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios
16. Supervisar la prestación de los servicios de: intendencia, mensajería, mantenimiento, fotocopiado, monitoreo de alarmas, fumigación, Uber etc.
17. Supervisar el adecuado manejo del presupuesto.
18. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables.
19. Supervisar las cuentas bancarias y la elaboración de conciliaciones bancarias.
20. Capacitarse continuamente en el puesto.
21. Sujetarse a las obligaciones aplicables en la normatividad de servidores públicos.
22. Responder a las solicitudes de información de transparencia del área administrativa.
23. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo Directivo, o le encomiende su puesto superior jerárquico; en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:
Dirección del IMM
Supervisa a:
Jefes de departamento de Recursos Humanos, Materiales, Financieros, al Auxiliar especializado de Planeación y Auxiliar de Calidad.

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "

Código: Formato-Profesiograma		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 15/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título y cedula de licenciatura o posgrado en Contabilidad, Finanzas, Economía, Sistemas, Administración Pública o carrera afín.
Experiencia:	3 años de experiencia en administración y contabilidad gubernamental, planeación institucional.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental, Planeación, Estadísticas, Infraestructura, Archivo y Calidad.
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, don de mando, trabajo en equipo, facilidad en la expresión oral y escrita, resolución de conflictos, toma de decisiones, proactivo.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

COPIA NO CONTROLADA

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet Institucional en el sitio...(pendiente)"

Código: Formato-Profesiograma		
No. de Revisión: 1	**Aprobó:** Dirección IMM	**Revisó:** Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/05/2022		
Fecha de Revisión: 02/08/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	Mtra. Ileana Patricia Legarreta Castillo

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Subdirección Operativa del IMM

Descripción General Del Puesto:
El titular de este puesto es el encargado de planear, dirigir, coordinar y supervisar los Departamentos de Desarrollo Integral de la Mujer, Programas, Vulnerabilidad, IMM en tu empresa, IMM en tu Escuela y Transversalidad.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Implementar los mecanismos de organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la subdirección operativa del Instituto Municipal de la Mujer.
2. Supervisar los informes para el adecuado apego a los lineamientos de recursos provenientes de Programas Federales.
3. Autorizar y supervisar los procesos establecidos en el manual de calidad de las áreas de su competencia.
4. Supervisar los informes mensuales y trimestrales de las metas de la Planeación Institucional y el Plan Municipal de Desarrollo de las áreas de su competencia.
5. Coordinar y autorizar las áreas a su cargo para la elaboración del Programa Operativo Anual, POA; con sus metas y presupuestos.
6. Coordinar e informar las actividades programadas en el Eje Transversal de Equidad y Género del Plan Municipal de Desarrollo
7. Coordinar e informar las actividades programadas en el COPREV, Consejo de Prevención de la Violencia.
8. Supervisar la captura de información relacionada con atención a la violencia en la plataforma de BANAVIM.
9. Concentrar y verificar la información de las áreas a su cargo para el informe de gobierno y para las reuniones del Consejo Consultivo.
10. Dar seguimiento a Programa de Igualdad del municipio de Chihuahua
11. Ser el enlace con el Instituto Chihuahuense de la Mujer, en el tema de atención a la violencia de género.
12. Atender las solicitudes de instituciones gubernamentales en materia de capacitación.
13. Supervisar el adecuado resguardo del archivo de las áreas de su competencia.
14. Capacitarse continuamente en el puesto.
15. Sujetarse a las obligaciones aplicables en la normatividad de servidores públicos.
16. Supervisar las solicitudes de información de transparencia de las áreas a su cargo.
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo Directivo, o le encomiende su puesto superior jerárquico; en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:
Dirección del IMM

Supervisa a:
Jefes de departamento de Desarrollo Integral de la Mujer, Programas, Vulnerabilidad, IMM en tu empresa, IMM en tu Escuela y Transversalidad.

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de licenciatura o posgrado en carreras humanistas.
Experiencia:	3 años de experiencia en gestión y planeación institucional.
Conocimientos	En aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, don de mando, trabajo en equipo, facilidad en la expresión oral y escrita, resolución de conflictos, toma de decisiones, proactivo.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión valida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio…(pendiente) "